BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 97 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati/Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
11. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut Musrenbangdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
16. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

17. Masyarakat adalah masyarakat Desa setempat dan/atau masyarakat desa sekitar lainnya.
18. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa.
19. Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia tanpa permintaan penawaran tertulis yang dilakukan oleh Kasi/Kaur atau TPK.
20. Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
21. Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa dengan dikerjakan sendiri oleh TPK dan/atau masyarakat setempat.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
24. Pembinaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi proses pembentukan peraturan bupati, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
25. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pengaturan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan Pengadaan yang dibiayai dengan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pengadaan dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan.

BAB III
TATA NILAI PENGADAAN

Pasal 4

Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien, berarti Pengadaan harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif, berarti Pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia yang berminat;
d. terbuka, berarti dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
f. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Desa;
g. bersaing, berarti Pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan;
h. adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu; dan
i. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan;
b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan;
c. tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan;
f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Desa;
g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan.

BAB IV
RUANG LINGKUP PENGADAAN

Pasal 6

(1) Pengadaan merupakan pelaksanaan Kewenangan Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APBDesa.
(2) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Pengadaan mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(2) Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
a. mendukung Swakelola; atau
b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

BAB V
PARA PIHAK

Bagian Kesatu
Para Pihak dalam Pengadaan

Pasal 9

Para pihak dalam Pengadaan terdiri dari:
a. Kepala Desa;
b. Kasi/Kaur;
c. TPK;
d. masyarakat; dan
e. Penyedia.

Bagian Kedua
Kepala Desa

Pasal 10

Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menetapkan TPK hasil Musrenbangdes;
b. mengumumkan Perencanaan Pengadaan yang ada di dalam RKP Desa sebelum dimulainya proses Pengadaan pada tahun anggaran berjalan; dan
c. menyelesaikan perselisihan antara Kasi/Kaur dengan TPK, dalam hal terjadi perbedaan pendapat.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi/Kepala Urusan

Pasal 11

(1) Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mengelola Pengadaan untuk kegiatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kaur Keuangan tidak dapat mengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Dalam mengelola Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi/Kaur mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
   b. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
   c. melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batas nilai yang ditetapkan Musrenbangdes;
   d. menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
   e. mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
   f. menerima hasil Pengadaan;
   g. melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa; dan
   h. menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.

(4) Kasi/Kaur dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

Bagian Keempat
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 12

(1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, berjumlah gasal dengan personel paling sedikit 3 (tiga) orang mempertimbangkan kompleksitas Pengadaan, terdiri dari unsur:
   a. Perangkat Desa;
   b. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
   c. masyarakat.

(2) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan Swakelola;
   b. mengendalikan tenaga kerja;
   c. menyusun dokumen Lelang;
   d. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
   e. memilih dan menetapkan Penyedia;
   f. memeriksa dan menerima barang/jasa pendukung Swakelola dari Penyedia;
   g. mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   h. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
   i. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

(3) Organisasi TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. anggota.

(4) Untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara Swakelola ditunjuk penanggung jawab teknis pekerjaan dari anggota TPK yang mampu dan memahami teknis kegiatan/pekerjaan konstruksi.
(5) TPK dapat diberikan honor sesuai Standar Harga Satuan yang ditetapkan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Honor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan untuk kegiatan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Bagian Kelima
Masyarakat

Pasal 13

(1) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, ikut berperan serta dalam Pengadaan.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi namun tidak terbatas pada :
    a. pelaksanaan kegiatan Swakelola; dan
    b. secara aktif mengawasi pelaksanaan Pengadaan.

Bagian Keenam
Penyedia

Pasal 14

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, merupakan Penyedia di Desa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;
b. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan;
c. memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VI
PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 15

(1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan RKP Desa.
(2) Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. jenis kegiatan;
    b. lokasi;
    c. volume;
    d. biaya;
    e. sasaran;
    f. waktu pelaksanaan kegiatan;
    g. pelaksana kegiatan anggaran;
    h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
    i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.

(3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara hasil Musrenbangdes pada saat penyusunan RKP Desa.

(4) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Pasal 16

(1) Hasil perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
   a. nama kegiatan;
   b. nilai Pengadaan;
   c. jenis Pengadaan;
   d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
   e. nama TPK;
   f. lokasi; dan
   g. waktu pelaksanaan.

BAB VII
PERSIAPAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 17

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan DPA yang terdiri dari:
   a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
   c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
   e. Rencana Anggaran dan Biaya Pengadaan (RAB).

(2) Untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
   a. gambar rencana kerja;
   b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   c. spesifikasi teknis;
   d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
   e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.

(3) RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf d, disusun dan ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.

(4) Penyusunan dan penetapan RAB Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan menggunakan harga pasar.

(5) Harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memprioritaskan harga pasar di Desa setempat.

(6) Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di Desa setempat, maka Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya.

(7) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(8) Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, Pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(9) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

Pasal 18

(1) Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan DPA yang terdiri dari:
   a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
   d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   e. rancangan surat perjanjian.

(2) Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.

(3) HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Pengadaan melalui Penyedia, yang dihitung dengan cara:
   a. merujuk/menggunakan harga pasar;
   b. memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
   c. memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).

(4) Kasi/Kaur dalam menentukan harga pasar yang akan digunakan/dirujuk untuk menetapkan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
   b. dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di Desa setempat, maka Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di Desa sekitar lainnya;
   c. dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut;
   d. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah :
      1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
      2) harga yang paling rendah jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).

(5) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.

(6) Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.

(7) Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan apabila bukti transaksi Pengadaan tidak cukup/tidak dapat menggunakan bukti transaksi struk, nota, dan kuitansi.

BAB VIII
PELAKSANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Pengadaan Secara Swakelola

Pasal 19

(1) Berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2), Pengadaan secara Swakelola dilaksanakan.

(2) Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
   a. TPK; atau
   b. TPK dengan melibatkan masyarakat.

(3) Pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain sebagai berikut:
   a. TPK melakukan rapat pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan;
   b. apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, Perangkat Daerah, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
      2) tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
   c. TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan beserta dokumentasi kegiatan;
   d. Dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan secara swakelola, TPK memanfaatkan prasarana, sarana, peralatan, material, dan/atau bahan yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Desa.

(4) Dalam hal pelaksanaan Pengadaan secara Swakelola membutuhkan prasarana, sarana, peralatan, material, dan/atau bahan yang tidak dimiliki/dikuasai Pemerintah Desa, maka TPK melaksanakan Pengadaan melalui Penyedia.

(5) Kasi/Kaur bertugas melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
   a. kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
   b. penggunaan narasumber/tenaga kerja, prasarana, sarana, peralatan, material, dan/atau bahan.

(6) Berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kasi/Kaur melakukan evaluasi Swakelola.

(7) Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditemukan ketidaksesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(8) Hasil kegiatan dari Pengadaan secara Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(9) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

(10) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10), meliputi:
   a. nama kegiatan;
   b. nilai Pengadaan;
   c. keluaran/*output* (terdiri dari volume dan satuan);
   d. nama TPK;
   e. lokasi; dan
   f. waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

Bagian Kedua
Pengadaan Melalui Penyedia
Paragraf 1
Umum

Pasal 20

(1) Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
   a. Pembelian Langsung;
   b. Permintaan Penawaran; dan
   c. Lelang.

(2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dilaksanakan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
   b. untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa; dan
   c. mengutamakan Penyedia dari Desa setempat dengan mempertimbangkan prinsip Pengadaan.

Paragraf 2
Pembelian Langsung

Pasal 21

(1) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

(2) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
   b. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
   c. transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(3) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan pada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.

(4) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.

(5) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.

Paragraf 3
Permintaan Penawaran

Pasal 22

(1) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Permintaan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia;
   b. dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut;
   c. pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
      1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
      2) rincian barang/jasa;
      3) volume;
      4) spesifikasi teknis;
      5) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
      6) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
      7) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
   d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c dengan harga penawaran disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
   e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
   f. penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
   g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
   h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;

i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

Paragraf 4
Lelang

Pasal 23

(1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
(2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
a. TPK menyusun dokumen Lelang;
b. pengumuman Lelang;
c. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
d. pemasukan dokumen Penawaran;
e. evaluasi penawaran;
f. Negosiasi; dan
g. penetapan pemenang.
(3) Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencantumkan antara lain;
a. ruang lingkup pekerjaan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
b. Daftar Kuantitas dan Harga;
c. spesifikasi teknis;
d. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
e. waktu pelaksanaan pekerjaan;
f. persyaratan administrasi;
g. rancangan surat perjanjian; dan
h. nilai total HPS.
(4) Persyaratan administrasi untuk Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa surat pernyataan kebenaran usaha.
(5) Khusus untuk Pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan Pengadaan dengan metode Lelang, maka persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
(6) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara:
a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis;
b. pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa;

c. Pengumuman Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sekurang-kurangnya berisi:
   1) nama paket pekerjaan;
   2) nama TPK;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) ruang lingkup pekerjaan;
   5) nilai total HPS;
   6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
   7) jadwal proses Lelang;

d. bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.

(7) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:
   a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
   b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.

(8) Pemasukan dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

(9) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.

(10) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. apabila hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau
   b. apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.

(11) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.

(12) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

Paragraf 5
Pengendalian

Pasal 24

(1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan perkerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.

(2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

(3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

Bagian Ketiga
Bukti Transaksi

Pasal 25

(1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
   a. bukti pembelian; dan
   b. surat perjanjian.

(2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa struk, nota, atau kuitansi.

(3) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

Bagian Keempat
Perubahan Surat Perjanjian

Pasal 26

(1) Perubahan surat perjanjian dilakukan dalam hal:
   a. terjadi keadaan kahar; atau
   b. terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.

(2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
   a. spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
   b. volume; dan/atau
   c. jadwal pelaksanaan.

(3) Dalam hal perubahan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.

(4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan Desa.

(5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pengumuman

Pasal 27

(1) TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

(2) Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
   a. nama kegiatan;
   b. nama Penyedia;

c. nilai Pengadaan;
d. keluaran/output (terdiri dari volume dan satuan);
e. lokasi; dan
f. waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

BAB IX
PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

(1) Pembayaran atas prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah pekerjaan selesai sesuai ketentuan yang ditetapkan dan disepakati dalam surat perjanjian.

(2) Pembayaran atas prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Penyedia setelah TPK melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa dan Berita Acara serah Terima Barang/Jasa.

BAB X
KEADAAN KAHAR

Pasal 29

(1) Keadaan kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam surat perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi namun tidak terbatas pada :
   a. bencana alam;
   b. bencana non alam seperti wabah penyakit, gagal teknologi, gagal modernisasi, dan epidemi;
   c. tindakan sabotase oleh teroris, atau tindak pidana lainnya;
   d. perang, huru-hara, makar, atau pemberontakan;
   e. kebakaran;
   f. peledakan;
   g. badai, kekeringan, atau kondisi cuaca yang luar biasa buruk; dan/atau
   h. perubahan kebijakan Pemerintah yang berpengaruh secara langsung dan tidak dapat diatasi oleh para pihak;

(3) Terjadinya keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g, dinyatakan oleh pejabat yang berwenang.

(4) Dalam hal keadaan kahar yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya tidak dinyatakan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka keadaan kahar dimaksud dinyatakan oleh para pihak dengan didukung bukti-bukti berupa data serta dokumen yang benar/riil sesuai fakta.

(5) Dalam hal terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar dimaksud kepada TPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan salinan asli pernyataan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Hal-hal merugikan dalam Pengadaan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian pihak Penyedia tidak termasuk kategori keadaan kahar.

(7) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan terjadinya keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.

(8) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan kembali, dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan surat perjanjian kerja.

BAB XI
PEMUTUSAN SURAT PERJANJIAN

Pasal 30

Kasi/Kaur secara sepihak dapat melakukan pemutusan surat perjanjian apabila:

a. waktu keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 14 (empat belas) hari kalender;
b. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh Kasi/Kaur; dan
c. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang.

BAB XII
SANKSI

Pasal 31

(1) Penyedia dapat diberikan sanksi jika terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan atau tindakan sebagai berikut :
   a. berusaha memengaruhi Kasi/Kaur, TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan prosedur yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian dan/atau ketentuan peraturan perundang-udangan;
   b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan, sehingga mengurangi/menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
   c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan;
   d. mengundurkan diri dari pelaksanaan surat perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kasi/Kaur; dan/atau
   e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan surat perjanjian.

(2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
   a. sanksi administratif, berupa peringatan/teguran tertulis;
   b. gugatan secara perdata; dan/atau
   c. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia, dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang.

(5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan yang dilakukan oleh Kasi/Kaur/TPK maka dikenakan:
  a. sanksi administrasi;
  b. tuntutan ganti rugi; dan/atau
  c. sanksi pidana.

(6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh Kasi/Kaur/TPK dalam proses Pengadaan, maka dapat diberhentikan sebagai Kasi/Kaur/TPK.

(7) Tuntutan ganti rugi dan sanksi pidana kepada Kasi/Kaur/TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 32

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Pengadaan, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka penyelesaian perselisihan dilakukan melalui musyawarah yang dipimpin oleh Kepala Desa.

(3) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan atau Pengadilan Negeri Cilacap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Pasal 33

(1) TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
  a. kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
  b. pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus).

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukungnya.

(3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
  a. secara Swakelola, dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
  b. melalui Penyedia dengan menandatangani BAST.

(4) Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Penyerahan.

(5) Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.

(6) Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 34

(1) Pembinaan Pengadaan dilakukan oleh Dinas yang membidangi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan, Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

(3) Apabila diperlukan dalam melaksanakan pembinaan Pengadaan, Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkonsultasi dengan LKPP.

Pasal 35

(1) Camat berperan aktif melakukan pembinaan Pengadaan di Desa pada wilayah kerjanya.

(2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat berkoordinasi dengan Dinas yang membidangi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 36

Pengawasan pengelolaan Pengadaan dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pengadaan dapat dilakukan secara elektronik melalui sistem katalog elektronik (e-*Catalog*).

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini tidak termasuk pengadaan tanah untuk keperluan Desa.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 97 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2014 Nomor 97) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 90 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 97 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2015 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 2 JUL 2020

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 JUL 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2020 NOMOR 97

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 97 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

1. BENTUK SURAT PERMINTAAN PENAWARAN OLEH TPK

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA .... KECAMATAN ....
Alamat: Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Cilacap

..............., ...20....

Nomor : ....../TPK/.../20..
Lamp :
Perihal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth:
Toko/CV ....
di-
Tempat

Dengan ini kami mengundang saudara untuk mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket pekerjaan : ....
b. Sumber pendanaan : APBDes .... TA 20....
c. Lokasi :
d. Kebutuhan bahan : (terlampir)

Sehubungan dengan hal tersebut, saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung yang ditujukan kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa.. Kecamatan ..., dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Penawaran yang dibuat secara tertulis bermeterai;
2. daftar penawaran bahan/alat;
3. Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
4. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Penanggungjawab Penyedia;
5. foto kopi Surat Izin Usaha atau Surat Keterangan Usaha dari Desa;
6. foto kopi buku rekening Bank Jateng;
7. Pakta Integritas bermeterai Rp6000.

Adapun jadwal pelaksanaan proses Pengadaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari, tanggal, waktu	Tempat
1.	Pengumuman		
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan		
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
4.	Evaluasi Penawaran		
5.	Negosiasi		
6.	Penetapan Pemenang		

Demikian Surat Permintaan Penawaran ini kami sampaikan. Atas perhatian saudara diucapkan termakasih.

Ketua TPK
(tanda tangan)
....
(nama terang)

Lampiran Surat
Nomor : ……/TPK/…/20..

DAFTAR KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN
TAHUN ANGGARAN 20…

Desa :
Kecamatan :

Kabupaten : Cilacap
Provinsi : Jawa Tengah

No.	Jenis Kegiatan & Nama Barang/Bahan yang dibutuhkan	Spesifikasi Teknis Minimal	Volume Kebutuhan	Satuan	Cara Pengadaan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

Keterangan :
…………………………

Mengetahui,
Pelaksana Kegiatan Anggaran,

(tanda tangan)

……………………
(*nama terang*)

Ketua TPK,

(tanda tangan)

……………………
(*nama terang*)

2. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

KOP PENYEDIA

Cilacap, ……………20….

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga

Kepada
Yth. Ketua TPK Desa …..
…………
di
………………………………

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu kiranya kami dapat dipercayakan untuk melaksanakan pengadaan barang pekerjaan ……………….. pada Pemerintah Desa …. Kecamatan ……….. Kabupaten Cilacap, dengan harga penawaran sebesar Rp…….. (…*terbilang*…) dan jangka waktu pelaksanaan selama ….. hari kalender.

Bersama Surat Penawaran ini, saya lampirkan:

1. Daftar Penawaran Bahan/Alat;
2. Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
3. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Foto kopi Surat Izin Usaha atau Surat Keterangan Usaha dari Desa;
5. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *jika ada*;
6. Foto kopi halaman pertama buku rekening pada bank Pemerintah;
7. Pakta Integritas bermeterai Rp6000,-.

Harga penawaran tersebut di atas sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai serta biaya lainnya yang wajib dilunasi oleh saya.

Demikian Surat Penawaran ini disampaikan, saya menyatakan sanggup dan tunduk pada semua ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Hormat saya,
…..*Nama Toko/CV*…

………………………
(*nama terang*)

Lampiran :
Surat Penawaran Harga
No :
Tanggal :

KOP PENYEDIA

DAFTAR PENAWARAN BAHAN/ALAT

Kegiatan : ....
Pekerjaan : Pengadaan Barang/Material Pembangunan ....
Tahun Anggaran : 20...

No.	Nama/Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rupiah)	Total Harga (Rupiah)	Spesifikasi/ Merek
1.						
2.						
3.						
dst.						
				TOTAL		
harga sudah termasuk pajak						

Hormat saya,
.....*Nama Toko/CV*...

....
(*nama terang*)

3. BENTUK KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

[Kop Surat]

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. Latang Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Sasaran Kegiatan
D. Lingkup Kegiatan
E. Lokasi Kegiatan
F. Sumber Pendanaan
G. Pelaksana Kegiatan
H. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kepala Desa ....

ttd

....

nama lengkap

4. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1.					
2.					
3.					
dst					
				Total	

Keterangan :

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

5. CONTOH FORM SURVEY HARGA

FORM SURVEY HARGA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : CILACAP

No	Nama / Jenis Barang	Satuan	Harga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
dst.				
TOTAL				
Harga sudah termasuk pajak yang berlaku				

...................., tanggal ....

Toko ....

(Cap dan tanda tangan)

....

(*nama terang)*

6. CONTOH PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten : Cilacap

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
	a	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1						
2						
3						
dst.						
				Sub Total 1)	-	
2. ALAT						
1						
2						
3						
dst.						
				Sub Total 2)	-	
3. UPAH						
1						
2						
3						
dst.						
				Sub Total 3)	-	
				Jumlah Biaya Konstruksi (1+2+3)	-	
4. BIAYA PERASIONAL						
1						
2						
3						
dst						
				Biaya Operasional		
				Total Biaya		

.... , ... 20.......

Tim Penyusun RKPDes

1. Ketua ....
2. Sekretaris ....
3. Anggota ....

7. CONTOH FORMULIR RENCANA ANGGARAN BIAYA

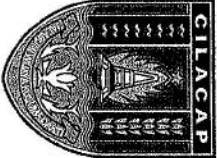
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No. RAB :
Bidang :
Kegiatan :
Volume :
Tahun Anggaran :
Sumber Dana :
Lokasi Kegiatan :

URAIAN		Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a		b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN						
1.1.						
1.2.						
1.3.						
dst.						
				Sub Total 1)	-	-
2. ALAT						
2.1.						
2.2.						
2.3.						
dst.						
				Sub Total 2)	-	-
3. UPAH						
3.1.						
3.2.						
3.3.						
dst.						
				Sub Total 3)	-	-
				Jumlah Biaya Konstruksi (1+2+3)	-	-
4. BIAYA OPERASIONAL						
4.1.						
4.2.						
4.3.						
dst.						
				Biaya Operasional	-	-
				Total Biaya	-	-

Mengetahui :
Kepala Desa ....
[tanda tangan]
....
[nama lengkap]

.... , ... 2020
Tim Penyusun RKPDes
1. Ketua ....
2. Sekretaris ....
3. Anggota ....

9. CONTOH PENGUMUMAN PENGADAAN BARANG/JASA

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa ...., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket Pekerjaan : ....
b. Tahun anggaran : ....
c. Nama TPK : ....
d. Lokasi : Dusun .... Desa ....
e. Ruang Lingkup Pekerjaan : ....
f. Nilai Total HPS : Rp. ....,- *(terbilang)*
g. Waktu Pelaksanaan : .... hari kalender

Ketua TPK
(tanda tangan)
....
(nama terang)

10. CONTOH PENYUSUNAN JADWAL PROSES LELANG

JADWAL PROSES LELANG
(*nama kegiatan Pengadaan Barang/Jasa*)
Desa .... Kecamatan ....

No.	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1.	Persiapan			Balai desa
2.	Aanwijzing/Penjelasan			Balai desa
3.	Penerimaan dokumen penawaran			Balai desa
4.	Pembukaan dokumen penawaran			Balai desa
5.	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai desa
6.	Penetapan Pemenang			Balai desa
7.	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai desa

............., ...20....

Mengetahui
Kepala Desa ....
(*Cap dan tanda tangan*)
....
(*nama lengkap*)

Tim Pelaksana Kegiatan

1. Ketua ....
2. Sekretaris ....
3. Anggota ....

11. CONTOH UNDANGAN AANWIJZING/PENJELASAN UMUM

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA .... KECAMATAN ....
Alamat: Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Cilacap

..............., ...20....

Nomor	: 005/ /20..	Kepada Yth:
Lamp	:	Toko/CV ....
Perihal	: Undangan Penjelasan Umum	di-
		Tempat

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa ....TA 20..., kami akan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

a. Paket pekerjaan : ....
b. Nilai total RAB : Rp. ....,- (..........................)
c. Sumber pendanaan : APBDes .... TA 20....

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kehadiran Saudara besok pada:

Hari : ....
Tanggal : .... 20....
Pukul : .... WIB
Tempat : Balai Desa .... Kec ....
Keperluan : Penjelasan umum tentang pengadaan barang/ jasa

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua TPK
(tanda tangan)
....
(*nama terang*)

12. CONTOH BERITA AANWIJZING/PENJELASAN UMUM

TIM PELAKSANA KEGIATAN

DESA .... KECAMATAN ....

Alamat : Desa .... Kec ....

BERITA ACARA PENJELASAN UMUM

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ...., bertempat di Balai Desa .... Kecamatan ...., telah dilaksanakan penjelasan umum kepada Calon Penyedia berkaitan dengan pengadaan barang/jasa Pekerjaan .... yang didanai dari .... Tahun 20.......... yang dihadiri oleh TPK, Perangkat Desa, Calon Penyedia serta unsur terkait lainnya seperti yang tercantum dalam daftar hadir.

Setelah dilakukan penjelasan berkaitan pengadaan barang/jasa, selanjutnya peserta menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. TPK telah menyampaikan dan menjelaskan Instruksi kepada penyedia, jadwal pengadaan Barang dan Jasa *(terlampir);*
2. Calon penyedia telah memahami dan siap mematuhi aturan dan mekanisme yang ditetapkan oleh TPK.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia		Ketua TPK
....	....	
....	....	
....	....	*(tanda tangan)*
....	....	....
....	....	*(nama terang)*

Mengetahui,

Kepala Desa ....

(tanda tangan)

....

(nama terang)

Lampiran:
Berita Acara Penjelasan Umum

Daftar Hadir Penjelasan Umum

Hari, Tanggal : ...., ... 20......
Tempat : Balai Desa ....

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	....	Ketua TPK	....
2.	....	Anggota TPK	....
3.	....	Anggota TPK	....
4.	....	Toko/CV	....
5.	....	Toko/CV	....
6.	....	Toko /CV	....
7.	....	Toko /CV	....
8.	....	....	....
9.	....	....	....
10.	....	....	....
11.	....	....	....
12.	....	....	....
13.	....	....	....
14.	....	....	....
15.	....	....	....
dst	....	....	....

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,
(tanda tangan)

....
(nama terang)

Lampiran:
Berita Acara Penjelasan Umum

Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
Pekerjaan ....
Tahun ....

Desa : ....
Kecamatan : ....
Kabupaten: Rembang

No	Uraian	Tanggal	Pukul	Tempat
1	Persiapan			Balai desa
2	aanwijzing/ Penjelasan			Balai desa
3	Penerimaan dokumen penawaran			Balai desa
4	Pembukaan dokumen penawaran			Balai desa
5	Evaluasi penawaran dan Kelengkapan dokumen			Balai desa
6	Penetapan Pemenang			Balai desa
7	Surat Perjanjian/ Surat Perintah Kerja			Balai desa

Keterangan:

a. Harga material sudah termasuk pajak dan biaya pengangkutan sampai lokasi pekerjaan.
b. Jangka Waktu pelaksanaan .... hari kalender terhitung mulai tanggal Surat Perintah (SP).
c. Surat Penawaran dilampiri:
   1) Rincian Jenis, volume, dan harga material;
   2) Pakta Integritas;
   3) Formulir Isian Pengadaan Barang/Jasa;
   4) Profil Perusahaan;
   5) Surat dukungan dari penyedia yang mempunyai izin usaha pertambangan batu andesit (jika perlu);
   6) Surat dukungan lainnya.

13. CONTOH FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

FORMULIR ISIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : __________ [nama]

No. Identitas : __________ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Alamat : __________

Telepon/Fax : __________

Email : __________

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak ;
2. Saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak masuk dalam daftar hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	....
2.	Pekerjaan	:	....
3.	Alamat Rumah	:	....
	No. Telepon	:	....
	No. fax	:	....
4.	Alamat Kantor	:	....
	No. Telepon		
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	....

B. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan (apabila dipersyaratkan)

1.	No. Surat izin Usaha	:	....
2.	Masa berlaku izin usaha	:	....
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	....

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	__________
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun__________ tanggal ________

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan /Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Formulir Isian ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

……………………., ……………20

Penyedia Barang/Jasa,
[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]
(*nama lengkap*)
[jabatan dalam badan usaha]

14. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : __________

No. Identitas : __________ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Alamat : __________

Pekerjaan : __________

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka Pengadaan Material Pembangunan ________ ______ [isi sesuai dengan nama pekerjaan] pada __________ [isi sesuai dengan nama desa] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

.................,...............20.....

[Nama Peserta/Toko/CV.]

[tanda tangan],

____

[nama lengkap]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ....
   Jabatan : ....
2. Nama : ....
   Jabatan : ....
3. Nama : ....
   Jabatan : ....

Bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam rangka pengadaan material pembangunan ________ ______ [*isi sesuai dengan nama pekerjaan*] pada __________ [*isi sesuai dengan nama desa*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak Akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten dan /atau Intansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..................,................20.....

1. Ketua ....
2. Sekretaris ....
3. Anggota ....

15. FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA DAN PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA

KOP TIM PELAKSANA KEGIATAN

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN

Nomor : ....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun .... *(00-00-20...)*, pukul .... WIB bertempat di .... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
   Alamat : ....
2. Nama : ....
   Jabatan : Pemilik/direktur/pimpinan .....
   Alamat : ....
3. Nama : ....
   Jabatan : Pemilik/direktur/pimpinan ....
   Alamat : ....
4. ...... dan seterusnya

Bersama-sama telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan : .... dengan hasil sebagai berikut :

a. Rincian Harga Penawaran dan Negosiasi, sebagaimana terlampir merupakan satu kesatuan dari Berita Acara ini;
b. dengan harga negosiasi tersebut maka rekanan yang dinyatakan sebagai pemenang dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk Pekerjaan .... sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan, adalah :
   Nama :.................
   Alamat :.................
   Harga Negosiasi : Rp............. (*...terbilang...*)
c. Berita Acara ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari proses pengadaan barang/jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan :	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
1.	
2.	
3.	....

Mengetahui

Kasi/Kaur ..... Desa ....

Selaku

Pelaksana Kegiatan Anggaran Bidang ....

....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : ....
Jam : ....
Acara : Klarifikasi dan Negosiasi Harga
Tempat : ....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa Selaku PKPKDes	1.
2.		Ketua TPK	2.
3.		Anggota TPK	3.
4.		Anggota TPK	4.
5.		PPKD	5.
6.		Bendahara Desa	6.
7.		Rekanan	7.
dst	.... Dan seterusnya	.... dst	..... dst

..................., ...

Tim Pelaksana Kegiatan
Ketua,

....

KOP TPK KEGIATAN .... DESA.....

PENGUMUMAN PEMENANG PENGADAAN BARANG / MATERIAL

Nomor : ....

Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) .... Desa .... Tahun ...., mengumumkan Pemenang Pengadaan Barang /Jasa untuk :

Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Lingkup Pekerjaan :
Jangka Waktu Pekerjaan :
Rekanan Pemenang :
Nilai Total :
Waktu Lelang :
TPK : Ketua ....
Sekretaris ......
Anggota ....

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

......., ... 20.....
Tim Pelaksana Kegiatan
KETUA

....

16. FORMAT PERJANJIAN KERJA DAN SURAT PERINTAH KERJA

KOP DESA

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN CILACAP
DAN
...NAMA TOKO/CV...

Nomor : ....

TENTANG
PELAKSANAAN PEKERJAAN ....

Pada hari .... tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di Cilacap, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ....
Jabatan : Kelapa Seksi ...../ Kepala Urusan ...... selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa ....
Alamat : ....
Dalam jabatan dan kedudukan tersebut di atas bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana Kegiatan Desa ..... Kecamatan .... Kabupaten Cilacap, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : ....
Jabatan : Pimpinan /Pemilik Usaha ....
Alamat : ....
Dalam jabatan dan kedudukan tersebut di atas bertindak untuk dan atas nama .... nama toko/CV......, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian , dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima serta sanggup melaksanakan pekerjaan dengan perincian sebagai berikut :
Nama Pekerjaan : ....
Lokasi : ....

Pasal 2
NILAI PEKERJAAN DAN CARA PEMBAYARAN

(1) Nilai Pekerjaan yang disepakati untuk menyelesaikan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disepakati oleh PARA PIHAK sebesar Rp.................. (...terbilang......) dengan perincian (rencana anggaran biaya) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Perjanjian ini.
(2) Nilai Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak-pajak dan bea meterai.

(3) PIHAK KESATU melakukan pembayaran atas penyelesaian Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA setelah Pekerjaan dinyatakan selesai (pekerjaan mencapai 100%) dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara transfer secara sekaligus lunas oleh PIHAK KESATU melalui Bendahara Desa ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank ...... dengan Nomor Rekening .... atas nama ....

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK KESATU berhak:
  a. mengawasi Pekerjaan PIHAK KEDUA;
  b. menerima laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan secara periodik;
  c. menangguhkan pembayaran;
  d. memberikan instruksi sesuai jadwal;
  e. menangguhkan pembayaran dan mengenakan denda keterlambatan; dan
  f. menerima hasil Pekerjaan secara tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
(2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk melakukan pembayaran atas hasil Pekerjaan PIHAK KEDUA setelah Pekerjaan dinyatakan selesai (pekerjaan mencapai 100%) dan pesyaratan administrasi lainnya dinyatakan benar dan lengkap.
(3) PIHAK KEDUA berhak :
  a. menerima pembayaran atas hasil Pekerjaan setelah Pekerjaan dinyatakan selesai (pekerjaan mencapai 100%) dan pesyaratan administrasi lainnya dinyatakan benar dan lengkap; dan
  b. menerima pembayaran kompensasi (bila ada).
(4) PIHAK KEDUA berkewajiban :
  a. melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan secara tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Pekerjaan secara periodik; dan
  c. melakukan penyerahan hasil Pekerjaan.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan selama ..... (...*terbilang*...) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian ini.

Pasal 5
SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN KEGIATAN

(1) PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan serta mengikuti petunjuk teknis dari pengawas lapangan *(mandor)*.
(2) Alat dan bahan pekerjaan tersebut disediakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 6
SERAH TERIMA PEKERJAAN

(1) Apabila Pekerjaan dinyatakan selesai (pekerjaan mencapai 100%), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penyerahan Barang secara tertulis kepada Tim Pengelola Kegiatan melalui Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(2) Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil Pekerjaan dan membuat Berita Pemeriksaan Barang.
(3) Apabila Berdasarkan Berita Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan terhadap hasil

Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA wajib melakukan perbaikan yang diperlukan sesuai Dokumen Pengadaan.

(4) Berdasarkan Berita Pemeriksaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pengelola Kegiatan membuat Berita Acara Serah Terima Barang.

(5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dilakukan setelah perbaikan yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilaksanakan dan dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

(1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka PIHAK KEDUA diberikan sanksi administratif berupa peringatan/teguran tertulis yang berlaku untuk jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender.

(2) Selain sanksi administratif berupa peringatan/teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA juga diberikan sanksi berupa denda keterlambatan Pekerjaan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) untuk setiap hari keterlambatan.

(3) Apabila setelah peringatan/teguran tertulis yang kedua diberikan dan PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan, maka PIHAK KESATU berhak untuk memutuskan Perjanjian ini dan PIHAK KEDUA dibayar sesuai dengan presentase hasil Pekerjaan setelah dilakukan pemeriksaan dan penghitungan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(4) PIHAK KEDUA yang tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan setelah diberikan sanksi admnistrasi berupa peringatan/teguran tertulis yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimasukan dalam Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa di Desa.

Pasal 8
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

(1) Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan (force majeure) sehingga salah satu pihak mengalami hambatan dan/atau tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK setuju untuk bersama-sama mencari penyelesaian sebaik-baiknya.

(2) Pengertian force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi musibah bencana alam, bencana non alam, perang, huru-hara, tindakan sabotase oleh teroris atau tindak pidana lainnya, makar atau pemberontakan, kebakaran, peledakan, badai, kekeringan atau kondisi cuaca yang luar biasa buruk, perubahan kebijakan pemerintah pusat yang berpengaruh secara langsung dan tidak dapat diatasi oleh PARA PIHAK dan terjadinya force majeure dinyatakan oleh pihak/instansi yang berwenang.

(3) Pihak yang tidak terkena force majeure tidak dapat mengajukan tuntutan hukum apapun terhadap pihak yang terkena force majeure.

(4) Kelalaian atau keterlambatan salah satu pihak untuk melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang semata-mata disebabkan oleh force majeure tidak dianggap sebagai pelanggaran terhadap Perjanjian ini, dengan ketentuan pihak yang mengalami force majeure tersebut telah melaksanakan usaha sebaik-baiknya untuk mengambil tindakan dalam kemampuannya untuk memenuhi syarat dan ketentuan dalam Perjanjian ini.

(5) Kecuali apabila sifat dari kejadian itu tidak memungkinkan, dalam hal terjadi force majeure maka pihak yang terkena force majeure memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak terjadinya kejadian dan disertai dengan keterangan resmi dari pejabat pemerintah yang berwenang.

Pasal 9
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

(1) Perjanjian ini dapat diakhiri secara sepihak oleh PIHAK KESATU apabila :

a. PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian ini dan terhadapnya telah diberikan peringatan/teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut dengan jangka waktu untuk 1 (satu) kali peringatan/teguran tertulis selama 7 (tujuh) hari;
b. PIHAK KEDUA melanggar kewajiban-kewajiban yang ditetapkan berdasarkan Perjanjian ini; atau
c. terbukti melakukan kolusi, kecurangan, dan/atau tindak pidana korupsi baik dalam proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa maupun pelaksanaan Pekerjaan.

(2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang menyebabkan tidak dapat diselesaikannya Pekerjaan sesuai Perjanjian ini, maka PIHAK KESATU membayar PIHAK KEDUA sesuai dengan sesuai dengan presentase hasil Pekerjaan setelah dilakukan pemeriksaan dan penghitungan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
(3) Perjanjian dapat diakhiri oleh PARA PIHAK apabila Pekerjaan telah dinyatakan selesai dan pembayaran kepada PIHAK KEDUA telah dilakukan.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Apabila terjadi perselisihan akibat pelaksanaan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
(2) Apabila upaya penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan sengketa melalui Pengadilan Negeri Cilacap.
(3) Selama perselisihan masih dalam proses penyelesaian, maka PARA PIHAK wajib untuk tetap melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.

Pasal 11
KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Biaya administrasi dan materai sebagai akibat keluarnya Perjanjian ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
(2) Perubahan atau hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan (adendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
(3) Perjanjian ini sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan rangkap pertama dan rangkap kedua dibubuhi meterai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama serta 2 (dua) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
....	....

Mengetahui,
Kepala Desa ....
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

....

KOP DESA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	Desa ………………… Kecamatan ……………………… Kabupaten Cilacap
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : …………….. Tanggal ………………….
Halaman 1 dari 3	
PAKET PEKERJAAN : PENGADAAN MATERIAL KEGIATAN …………………………………	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PENAWARAN : ………………… tanggal ……………………
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA NEGOSIASI : ……………….. tanggal …………………

SUMBER DANA : APBDes ……………. Tahun Anggaran ....

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : .....(……………………) hari kalender

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1					
2					
3					
4					
dst..					
	Jumlah				

Terbilang : ………………………………………..rupiah (termasuk PPN, PPh 22 dan biaya lain)

CARA PEMBAYARAN :
Pembayaran dilakukan ………………………………….. berdasar kesepakatan antara kedua belah pihak yang dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan yang diterima dengan baik oleh PKA PPKD Bidang ……. Desa ……………….. Kecamatan ....

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG DAN JASA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam PERJANJIAN KERJA ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima oleh Tim Pengelola Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pengadaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Pekerjaan setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam PERJANJIAN KERJA ini, Penyedia Barang dan Jasa berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum PERJANJIAN KERJA sebagaimana terlampir.

SANKSI-SANKSI :
1. Jika penyerahan pekerjaan pada pasal ini tidak ditepati tanpa alasan yang tepat/benar, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi 1/1000 (satu permil) dari jumlah harga pekerjaan untuk setiap hari kelambatan dengan denda maksimal 5 % dari jumlah harga pekerjaan.
2. Jika setelah jangka waktu denda maksimum pekerjaan belum juga dapat diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PKA PPKD yang didahului dengan surat peringatan I, II, III secara berturut-turut tetapi tidak diselesaikan maka PKA PPKD berhak mencabut penyelesaian pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya.
3. Segala resiko kerugian seperti kehilangan, kerusakan, kebakaran material/alat-alat dan sebagainya yang terjadi selama pekerjaan menjadi tanggungan/beban Penyedia Barang/Jasa.

Untuk dan atas nama PEMERINTAH DESA ………….. Kasi ..... selaku Pelaksana Kegiatan dan Anggaran PPKD Bidang	Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa ………………………….. (.................................) Direktur

KOP DESA

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM

1. PENYEDIA JASA MANDIRI
   SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara PKA PPKD dan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

2. HAK KEPEMILIKAN
   PKA PPKD berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang yang diberikan oleh Penyedia kepada PKA PPKD. Jika diminta oleh PKA PPKD maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PKA PPKD sesuai dengan hukum yang berlaku. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PKA PPKD tetap pada PKA PPKD, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PKA PPKD pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

3. CACAT MUTU
   PKA PPKD akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PKA PPKD dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PKA PPKD mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 3 (tiga) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

4. PEMUTUSAN
   Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PKA PPKD dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.
   Jika Surat Perintah Kerja (SPK) diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PKA PPKD.

5. PENANGGUNGAN
   Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PKA PPKD beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PKA PPKD beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PKA PPKD) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau dimana kerugian tersebut terjadi.

6. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

7. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
   PKA PPKD dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

9. ADENDUM
   Surat Perintah Kerja ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh PKA PPKD dan Penyedia.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUB KONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan.

Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan *(merger)* atau akibat lainnya.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PKA PPKD telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

12. PERUBAHAN HARGA

Perubahan harga yang terjadi selama pekerjaan atau sebelum pelaksanaan pembayaran, menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa

Untuk dan atas nama PEMERINTAH DESA …………… Kasi .... Desa selaku PKA PPKD Bidang	Untuk dan atas nama Penyedia Barang/Jasa ………………………… (...................................) Direktur

17. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

KOP TPK

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG
Nomor : ....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ...., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ....
   Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik
   Alamat : ....
   Dalam hal ini bertindak atas nama .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : ....
   Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
   Alamat : ....
   Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa .... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang / pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang / pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa:

NO	NAMA BARANG	VOLUME BARANG	TANDA	KETERANGAN
1				
2				
3				
dst				

Keterangan :
V = Baik
X = Kurang / tidak baik
Faktur pengiriman barang terlampir.

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Desa ...., ... 20...

PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan

....

PIHAK KESATU
Rekanan

....

Mengetahui :

Kepala Desa ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

....

Kasi/Kaur ...... Desa ....
. Selaku
Pelaksana Kegiatan Aggaran

....

18. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / PEKERJAAN

Nomor : ....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... Tahun ....
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .... Jabatan : Ketua
2. Nama : .... Jabatan : Sekretaris
3. Nama : .... Jabatan : Anggota

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa .... Nomor : .... tanggal ...., Selaku Tim Pelaksana Kegiatan
dan

1. Nama : .... Selaku Pelaksana Kegiatan Anggaran

telah memeriksa Barang / Pekerjaan dengan teliti sebagai daftar terlampir yang telah diserahkan oleh TPK kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : .... tanggal ....
Dengan kesimpulan sebagai berikut :

a. Terdapat baik sesuai dengan Perjanjian.
b. Kurang / Tidak baik.

Barang yang kondisi baik yang kami beri tanda V yang selanjutnya akan diserahkan oleh Tim Pengelola Kegiatan kepada Pelaksana Kegiatan Anggaran sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yang Menyerahkan TPK	Yang Menerima Pelaksana Kegiatan Anggaran
(....................................)	(....................................)

DAFTAR NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DITERIMA

No	Nama Pekerjaan	Volume Barang	Tanda	Keterangan
1.				
2.				

Desa ………, ... 20...

Ketua TPK

Pelaksana Kegiatan Anggaran

....

....

19. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP DESA

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

Nomor : ....

I. Pada hari ini, ... tanggal .... Bulan .... tahun ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ....
   Jabatan : Bendahara Desa ....
   Alamat : ....
   Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**
2. Nama : ....
   Jabatan : Direktur/Pemimpin/Pemilik ....
   Alamat : ....
   Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

II. Berdasarkan :

Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan Barang dari TPK

a. Nomor : ....

b. Tanggal : ....

III. Sesuai Laporan Kemajuan tersebut diatas, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK KESATU**,dengan uraian sebagai berikut :

Perhitungan pembayaran

a. Nilai pekerjaan s/d BAP ini = Rp............

b. Nilai pekerjaan s/d BAP lalu (netto) = Rp............

c. Nilai pekerjaan BAP ini = Rp............

d. Potongan-potongan

- Uang denda Rp............
- Pajak Rp............
- Jumlah potongan Rp............

IV. Rekapitulasi Pembayaran

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	Nilai pengadaan barang	
2	Sampai dengan BAP lalu	-
3	Pembayaran BAP ini	
4	Sampai dengan BAP ini	
5	Sisa kontrak	-

V. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan ke rekening No. .... pada Bank ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Desa ...., ... 20...

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

....

Mengetahui :

Kepala Desa .... Kasi/Kaur ...... Desa ....

Selaku Selaku

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa Pelaksana Kegiatan Aggaran

....

20. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP TPK

BERITA ACARA SERAH TERIMA 100% PEKERJAAN
DARI TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
KEPADA
PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN

Nomor : ....

Pada hari .... tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ....
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
Alamat : ....
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : ....
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat : ....
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan barang/pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang/pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Barang/Pekerjaan	Volume Barang/Pekerjaan	Tanda	Keterangan
1. 2.				

V = Baik
X = Kurang / tidak baik

Demikian berita acara serah terima barang/pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

	Desa ...., ... 20...
PIHAK KEDUA Pelaksana Kegiatan Anggaran	PIHAK KESATU Ketua Tim Pelaksana Kegiatan ....

Mengetahui,
Kepala Desa ....
Selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa

....

KOP DESA

BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN
DARI PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN
KEPADA
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD)

Nomor : ....

Pada hari .... tanggal .... bulan .... tahun .... bertempat di ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ....
Jabatan : Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat : ....
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : ....
Jabatan : Pemegang Kuasa Pengelolaan Keuangan Desa
Alamat : ....
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa :

No	Nama Kegiatan	Volume Kegiatan	Kondisi Saat Diserahterimakan	Keterangan
1. 2. 3. dst				

Demikian berita acara serah terima pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya oleh pihak yang berkepentingan.

Desa ...., ... 20...

PIHAK KEDUA
Pemegang Kuasa Pengelolaan
Keuangan Desa

....

PIHAK KESATU
Pelaksana Kegiatan Anggaran

....

21. CONTOH PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN

PENGUMUMAN

Dalam rangka pengadaan barang/jasa di Desa ...., Kami telah melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan Pembangunan sebagai berikut :

a. Paket Pekerjaan : ....

b. Lokasi : Dusun .... Desa ....

c. Ruang Lingkup Pekerjaan : ....

d. Nilai Total HPS : Rp. ....,- *(..............................)*

e. Waktu Pelaksanaan : ....(........) hari kalender

f. Penyedia Barang : CV .... / Toko ....

g. Alamat : ....

............., ...20....

Mengetahui,

Kepala Desa .... Ketua TPK

ttd ttd

....

(nama terang) *(nama terang)*

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI